

Základná škola s materskou školou, Vitanová, 027 12 Liesek

Vnútorný predpis o vybavovaní sťažností

V súlade so zákonom č. [9/2010 Z. z.](#) o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „[zákon o sťažnostiach](#)“) orgán verejnej správy vydáva riaditeľ Základnej školy s materskou školou, Vitanová 90 tento vnútorný predpis o vybavovaní sťažností.

Článok 1

Predmet úpravy

Tento vnútorný predpis upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb doručených orgánu verejnej správy Základnej škole s materskou školou, Vitanová 90, 027 12 Liesek (ďalej len „škola“).

Článok 2

Vymedzenie pojmov

Na účely týchto zásad:

- a. vybavovanie sťažnosti je prijímanie, evidenciacia, prešetrovanie a vybavenie sťažnosti,
- b. vybavením sťažnosti je vrátenie sťažnosti, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

Článok 3

Sťažnosť

1. Sťažnosť podľa týchto zásad je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým:

- a. sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou školy,
- b. poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti školy.

2. Sťažnosťou podľa týchto zásad nie je podanie, ktoré:

- a. má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu;
- b. poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti školy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom, napríklad [Trestný poriadok](#), [Správny súdny poriadok](#), [zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov](#), [zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam \(katastrálny zákon\)](#) v znení neskorších predpisov, [zákon č. 250/2007 Z. z. o ochrane spotrebiteľa a o zmene](#)

zákona Slovenskej národnej rady č. [372/1990 Zb.](#) o priestupkoch v znení neskorších predpisov ;

- c. je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, napríklad [§ 218a až § 218c zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti \(Exekučný poriadok\)](#) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení zákona č. [280/1999 Z. z., § 48 ods. 1 písm. e\)](#) zákona č. [73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení zákona č. 623/2005 Z. z., § 65da ods. 2 zákona č. 4/2001 Z. z. o Zbore väzenskej a justičnej stráže v znení zákona č. 386/2015 Z. z., § 59 ods. 1 písm. h\)](#) a [§ 116 Zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe](#);
- d. smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa osobitného predpisu, napríklad [§ 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní \(správny poriadok\)](#), [§ 63 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní \(daňový poriadok\)](#) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- e. smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu alebo
- f. obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu, zákon č. [215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností](#) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Sťažnosťou nie je ani podanie:

- a. orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy,
- b. osoby poverenej súdom na výkon verejnej moci.

4. Každé podanie pre účely určenia či podanie ako také je sťažnosťou v zmysle [zákona o sťažnostiach](#) a v zmysle týchto zásad sa vždy posudzuje podľa jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie.

Článok 4

Vybavenie podaní, ktoré nie sú sťažnosťami

1. Podanie, ktoré:

- a. má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu,
- b. poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti školy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené osobitným predpisom,
- c. smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa osobitného predpisu,
- d. smeruje proti záverom kontroly, auditu, dohľadu, dozoru alebo inšpekcie podľa osobitného predpisu, alebo
- e. obsahuje utajované skutočnosti alebo z obsahu ktorého je zrejmé, že jeho vybavením ako sťažnosti podľa tohto zákona by došlo k ohrozeniu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu

a je označené ako sťažnosť, škola odloží, o čom toho, kto podanie podal, písomne upovedomí do 15 pracovných dní od doručenia podania s uvedením dôvodu odloženia podania. Ak je škola príslušná podanie vybaviť podľa osobitného predpisu, tak podanie vybaví podľa príslušného osobitného predpisu.

2. Podanie, ktoré je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, škola vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na jeho vybavenie nie je príslušná, podanie postúpi orgánu verejnej správy, ktorý je na jeho vybavenie príslušný a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal.

3. Podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, škola vybaví podľa osobitného predpisu. Ak na vybavenie podania nie je príslušná, postúpi takéto podanie do piatich pracovných dní orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, o čom upovedomí toho, kto podanie podal.

Článok 5

Náležitosti sťažností

1. Sťažnosť musí obsahovať:

- a. ak ju podáva fyzická osoba – meno, priezvisko, adresu pobytu sťažovateľa;
- b. ak ju podáva právnická osoba – názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

2. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná, z jej obsahu musí byť jednoznačné, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha.

3. Sťažnosť:

- a. v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa,
- b. v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná kvalifikovaným elektronickým podpisom.

4. Ak sťažnosť podaná v elektronickej podobe nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu 1) ani odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, sťažovateľ ju musí do piatich pracovných dní od jej podania potvrdiť, a to vlastnoručným podpisom, jej autorizáciou podľa osobitného predpisu 1) alebo jej odoslaním prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa, inak sa sťažnosť odloží. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia škola písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia. Sťažovateľom sa rozumie aj osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia potvrdenia sťažnosti. Ak potvrdenie sťažnosti obsahuje iné údaje ako sťažnosť podaná v elektronickej podobe, škola sťažnosť podanú v elektronickej podobe odloží.

5. Ak sťažnosť v písomnej podobe, ako aj v elektronickej podobe neobsahuje náležitosti podľa zákona a podľa týchto zásad, škola ju odloží podľa [§ 6 ods. 1 písm. a\) zákona o sťažnostiach](#).

Článok 6

Odloženie sťažnosti

Pri odložení sťažnosti škola postupuje podľa [§ 6 ods. 1 až 4 zákona o sťažnostiach](#). O odložení sťažnosti škola informuje sťažovateľa – *Príloha č. 1* a do spisu vyhotoví záznam – *Príloha č. 2*.

Článok 7

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť musí byť podaná písomne, a to v listinnej alebo v elektronickej podobe.
2. Ak sa sťažovateľ dostaví na školu osobne podať sťažnosť, ktorú nemá vyhotovenú písomne, zamestnanec školy sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil.
3. Ak sa na školu dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec školy.
4. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, škola zašle sťažovateľovi, ktorý ako prvý uvádza údaje podľa [§ 5 ods. 2 zákona o sťažnostiach](#) a článku 5 ods. 1 týchto zásad.
5. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť písomné splnomocnenie s osvedčeným podpisom 2) (ďalej len „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti. Ak sa sťažnosť podáva v elektronickej podobe, postupuje sa pri zastupovaní sťažovateľa podľa osobitného predpisu.3) Ak zástupca k sťažnosti splnomocnenie nepriloží, škola sťažnosť odloží podľa [§ 6 ods. 1 písm. c\) zákona o sťažnostiach](#). Povinnosť priloženia splnomocnenia sa nevzťahuje na zastupovanie sťažovateľa advokátom podľa osobitného predpisu.4)
6. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi školy alebo vedúcemu školy je sťažnosťou podanou škole.
7. V prípade utajenia totožnosti sťažovateľa sa postupuje podľa [§ 8 zákona o sťažnostiach](#).

Článok 8

Prijímanie sťažností

1. Škola a zamestnanci školy sú povinní prijímať sťažnosti od sťažovateľov podané písomne v listinnej alebo elektronickej podobe.
2. Sťažovatelia v prípade, že sťažnosť nezasielajú poštou, podávajú písomné sťažnosti do podateľne školy (sekretariát školy) alebo zamestnancovi školy.

3. Podateľňa eviduje všetky podania fyzických osôb alebo právnických osôb (ďalej len podanie), ktoré sú označené ako sťažnosť alebo z obsahu ktorých je zrejmé, že sú sťažnosťou v zmysle [zákona o sťažnostiach](#), aj keď takto označené nie sú.
4. V prípade, že bolo podanie prevzaté od sťažovateľa iným zamestnancom školy a nie zamestnancom podateľne, tento je povinný predložiť podanie na zaevidovanie do podateľne školy bezodkladne, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.
5. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie škola nie je príslušná, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa – *Príloha č. 3*.
6. Škola nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale ju najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Článok 9

Centrálna evidencia sťažností

1. V podmienkach školy je centrálna evidencia sťažností vedená povereným zamestnancom – ktorý za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi školy.
2. Každé podanie, ktoré bolo posúdené ako sťažnosť v zmysle článku 8 ods. 5 týchto zásad a bude ako sťažnosť vybavované, musí byť bezodkladne postúpené na zaevidovanie do centrálnej evidencie sťažností.
3. Centrálna evidencia sťažností musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a. dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - b. meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa, a ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
 - c. predmet sťažnosti,
 - d. dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie na vybavovanie a komu bola pridelená,
 - e. výsledok prešetrenia sťažnosti
 - f. prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - g. dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
 - h. výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti alebo prešetrenia opakovanej sťažnosti,
 - i. dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
 - j. dôvody, pre ktoré škola sťažnosť odložila,
 - k. poznámku.
4. V prípade, že sťažnosť je adresovaná alebo prijatá zamestnancom školy, tento ju bezodkladne predloží na zaregistrovanie do centrálnej evidencie sťažností.

5. Do centrálnej evidencie sťažností sa zapisujú tie podania, ktoré spĺňajú pojmové znaky sťažnosti podľa [zákona o sťažnostiach](#) a tohto vnútorného predpisu. Zapisujú sa sem aj tie sťažnosti, ktoré škola prijala a následne postúpila na vybavenie príslušnému orgánu verejnej správy v súlade so zákonom o sťažnostiach, ako aj tie sťažnosti, u ktorých vznikol dôvod na ich odloženie podľa [zákona o sťažnostiach](#) riaditeľ školy na základe toho, voči komu sťažnosť smeruje, písomne určí osobu na vybavenie sťažnosti podľa funkčnej a vecnej príslušnosti v zmysle [zákona o sťažnostiach](#) a tohto vnútorného predpisu.

Článok 10

Príslušnosť na vybavenie sťažností

1. Pri prideliťovaní sťažnosti na vybavenie sa prihliada na príslušnosť na vybavenie sťažnosti podľa [§ 11](#) a [§ 12 zákona o sťažnostiach](#).

2. Na vybavenie sťažnosti je príslušný:

- na útvare riaditeľa, u určených zástupcov riaditeľa školy
- na úseku základnej školy – zástupkyňa RŠ pre ZŠ,
- na úseku materskej školy – zástupkyňa RŠ pre MŠ,
- na stravovacom oddelení – vedúca školskej jedálne.
- na úseku technicko-ekonomických činností a prevádzky – riaditeľ školy,

3. Ak sťažnosť smeruje proti riaditeľovi školy, musí ju odstúpiť príslušnému orgánu najneskôr do 10 dní a zároveň o tom musí upovedomiť sťažovateľa:

- v oblasti výchovy a vzdelávania – výlučne Štátna školská inšpekcia,
- v iných oblastiach riadenia – zriaďovateľ,
- v oblasti pracovnoprávných a mzdových predpisov – krajský inšpektorát práce,
- v oblasti sporov o nároky z pracovného pomeru – súd.

Článok 11

Lehoty na vybavenie sťažností

1. Lehota na vybavenie sťažnosti a počítanie lehôt sú upravené v [§ 13 zákona o sťažnostiach](#).

2. Škola je povinná prešetriť a vybaviť sťažnosť do 60 pracovných dní.

3. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže riaditeľ školy lehotu podľa článku 11 ods. 2 tohto vnútorného predpisu pred jej uplynutím predĺžiť o 30 pracovných dní. Návrh na predĺženie lehoty s odôvodnením predkladá zamestnanec školy, v ktorého kompetencii sa sťažnosť prešetruje.

4. Predĺženie lehoty na vybavenie sťažnosti podľa predchádzajúceho odseku škola oznámi sťažovateľovi bezodkladne, a to písomne, s uvedením dôvodu, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné – *Príloha č. 4*.

5. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa vzťahujú rovnako aj na vybavenie opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti.

Článok 12

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti, spolupráca a súčinnosť pri vybavovaní sťažností

1. Škola je povinná oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrenie nemohlo zmarit; zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, poskytovať informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti.
2. Škola je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s určením spôsobu jej poskytnutia a s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží podľa § 6 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach – Príloha č. 5.
3. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je desať pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi. Ak sťažovateľ v odôvodnených prípadoch preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, môže pred jej uplynutím písomne požiadať o určenie novej lehoty. Škola môže sťažovateľovi určiť novú lehotu na poskytnutie spolupráce – Príloha č. 6.
4. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie - škola postupuje podľa § 15 až § 17 zákona o sťažnostiach – Príloha č. 7.
5. Pri oboznamovaní sa s obsahom sťažnosti, pri vyžiadaní spolupráce sťažovateľa, ako aj pri vyžiadaní súčinnosti škola postupuje podľa § 15 až § 17 zákona o sťažnostiach – Príloha č. 8.

Článok 13

Prešetrovanie sťažností

1. Prešetrovanie sťažnosti je jednou z foriem kontrolnej činnosti vykonávanej podľa zákona o sťažnostiach, ktorou sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Pri prešetrovaní sťažnosti poverený zamestnanec, resp. zamestnanci školy postupujú tak, aby bol zistený skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Pri prešetrovaní používajú formy a metódy kontrolnej činnosti, napr. zisťovanie z písomných dokladov, osobné zisťovanie, miestne obhliadky, vypočutie dotknutých osôb, posudky, vyjadrenia a pod. Výsledkom uplatnenia týchto postupov budú objektívne a pravdivé zistenia vo veci.
3. Ak sa prešetrením sťažnosti nedá overiť skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. jej predmetom sú nepreukázateľné skutočnosti), prešetrujúci zamestnanec, resp. zamestnanci školy to uvedú v zápisnici o prešetrení sťažnosti a oznámia sťažovateľovi – Príloha č. 9.

4. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich.

5. Poverený zamestnanec, resp. zamestnanci školy prešetria iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je škola príslušná, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa [§ 9 zákona o sťažnostiach](#) orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie. Časti, ktoré nie sú sťažnosťou, škola neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrovania.

6. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrovaní sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrovaní sťažnosti.

Článok 14

Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti

1. O priebehu a výsledkoch prešetrovania sťažnosti vyhotoví zamestnanec, resp. zamestnanci školy, ktorí prešetrovali sťažnosť, zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti – *Príloha č. 10 a Príloha č. 11*.

2. Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti musí obsahovať náležitosti podľa [§ 19 ods. 1 zákona o sťažnostiach](#).

3. Ak sa zamestnanec, resp. zamestnanci školy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, odmietnu oboznámiť so zápisnicou o prešetrovaní sťažnosti, odmietnu splniť povinnosti uvedené v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a vyplývajúce z prešetrovania sťažnosti alebo ak odmietnu zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti podpísať, zamestnanec, ktorý sťažnosť prešetroval, uvedie tieto skutočnosti v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti.

Článok 15

Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti

1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice – *Príloha č. 12*.

2. V oznámení zamestnanec, resp. zamestnanci školy uvedú, či sťažnosť je opodstatnená alebo neopodstatnená. Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti obsahuje výsledok prešetrovania každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená.

3. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že škole boli uložené povinnosti podľa [§ 19 ods. 1 písm. i\) zákona o sťažnostiach](#).

Článok 16

Opakovaná sťažnosť a sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti

1. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa v tej istej veci ak v nej neuvádza nové skutočnosti. Na vybavenie opakovanej sťažnosti je príslušný ten istý poverený zamestnanec, ktorý vybavil predchádzajúcu sťažnosť. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrenie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.
2. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, t. j. v súlade so zákonom o sťažnostiach, riaditeľ školy alebo ním splnomocnený zástupca túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží.
3. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že táto nebola vybavená správne, sťažnosť sa prešetří a vybaví.
4. Na vybavenie sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti je príslušný riaditeľ školy. Ak predchádzajúcu sťažnosť vybavil priamo riaditeľ školy, na vybavenie sťažnosti je príslušný zriaďovateľ školy.
5. Pri vybavovaní opakovanej sťažnosti a sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti sa postupuje podľa [§ 21](#) a [§ 22 zákona o sťažnostiach](#) – Príloha č. 13 a Príloha č. 14.

Článok 17

Kontrola vybavovania sťažností

Kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov je oprávnený vykonať riaditeľ školy alebo ním splnomocnený zástupca.

Článok 18

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Informácie z dokumentácie súvisiacej s vybavovaním sťažnosti, ktoré sú chránené alebo ku ktorým je prístup obmedzený podľa [zákona o slobode informácií](#), sa nesprístupňujú.
2. Ak tento vnútorný predpis neustanovuje inak, pri vybavovaní a vybavení sťažností sa primerane použijú ustanovenia [zákona o sťažnostiach](#).
3. Tento vnútorný predpis sa primerane použije aj na vybavovanie petícií podľa osobitného predpisu. 5)
4. Riaditeľ školy je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie sťažnosti.
5. Trovy, ktoré vznikli sťažovateľovi, znáša sťažovateľ. Trovy, ktoré vznikli škole, znáša škola.

6. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.

Článok 19

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa doteraz platný vnútorný predpis o vybavovaní sťažností schválený a účinný od 25. 08. 2010.

Článok 20

Účinnosť

Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňa 25. 04. 2022.

Vo Vitanovej dňa 20.4.2022

PaedDr. Štefan Viktor
riaditeľ školy